Приложение № 12

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 27.06.2012 г. № 277-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация муниципального имущества,**

**за исключением объектов жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа**, **предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бодайбинского городского поселения, непосредственно отделом по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам (далее по тексту – отдел) по адресу: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы д. 3, кабинет № 214.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, режиме работы администрации, на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения: <http://www.uprava-bodaibo.ru>.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Приемные дни и часы отдела: понедельник, вторник, четверг с 13.00 до 16.00 часов.

Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы д. 3; справочные телефоны (39561) 5-22-24; адрес электронной почты: [info@uprava-bodaibo.ru](mailto:info@uprava-bodaibo.ru).

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются сотрудники отдела администрации, кабинет № 214, тел. 8(39561) 5-22-24, 5-30-62(доб.207), 5-13-65.

Сведения о графике работы отдела администрации сообщаются по телефонам 8(39561) 5-22-24, 5-30-62.

Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заключению администрацией Бодайбинского городского поселения договоров купли-продажи муниципального имущества по результатам торгов – 5 дней, с даты подведения итогов торгов до даты заключения договора купли-продажи имущества, кроме случаев, установленных Федеральным законом № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заключению администрацией Бодайбинского городского поселения договоров купли-продажи муниципального имущества проданного без объявления цены – 1 день с момента регистрации заявки при продаже муниципального имущества без объявления цены до момента заключения договора купли-продажи имущества.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заключению администрацией Бодайбинского городского поселения договоров купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права субъектами малого и среднего предпринимательства – 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи и (или) проекта договора купли-продажи; регистрации заявления в администрации Бодайбинского городского поселения до даты заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Решение Думы Бодайбинского городского поселения от 15.03.2006 г. № 30 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Бодайбинского муниципального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Решение Думы Бодайбинского городского поселения от 25.04.2012 г. № 06-па «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования».

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства, заинтересованные лица представляют в администрацию Бодайбинского городского поселения или почтовым отправлением на адрес администрации Бодайбинского городского поселения заявление о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.6.2. При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, заинтересованное лицо представляет заявку на приобретение имущества согласно информационному сообщению.

При подаче заявления на втором экземпляре такого заявления сотрудник отдела, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления.

2.6.3. При продаже муниципального имущества на торгах предоставляются документы, указанные в информационном сообщении.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, которые будут являться основанием для проведения поиска запрашиваемой информации;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга не оказывается, если:

- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законода-тельством;

- заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка на участие в продаже подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

**2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Устное консультирование каждого заявителя сотрудник отдела осуществляет в течение времени, не превышающего 15 минут.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приемные часы. Сотрудник отдела обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Сотрудник отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, сотрудник отдела должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 4 часа.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из возможности их размещения в здании.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Рабочее место сотрудника отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления, перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещены на стенде в здании администрации.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**2.14. При поступлении в отдел запроса по электронной почте** (при наличии данного вида связи) с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя ему направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес, либо по телефону) о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос заявителя требует предоставления конфиденциальной информации, заявителю рекомендуется лично обратиться в отдел, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

**3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по результатам торгов.**

3.1.1. Прием и регистрация заявки на участие в торгах осуществляется в порядке, указанном в конкурсной документации и информационном сообщении о торгах.

3.1.2. Торги проводятся в соответствии с утвержденной конкурсной документацией.

3.1.3. В течение двух рабочих дней с момента подписания протокола о результатах проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» по продаже имущества, находящегося в собственности Бодайбинского муниципального образования отделом подготавливается проект договора.

3.1.4. Проект договора согласовывается с отделом по правовой работе в течение одного рабочего дня.

3.1.5. Согласованный проект договора в течение одного рабочего дня после его согласования представляется на подпись главе Бодайбинского городского поселения лично.

3.1.6. В течение одного рабочего дня после подписания договора должностное лицо отдела устно по телефонной связи извещает покупателя о необходимости подписать договор купли-продажи имущества.

**3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в порядке реализации преимущественного права субъектами малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества.**

3.2.1. Прием и регистрация заявки на реализацию преимущественного права субъектами малого и среднего предпринимательства осуществляется в день представления в администрацию Бодайбинского городского поселения заявки лично заявителем или в день поступления заявки направленной почтой.

3.2.2. Должностное лицо отдела готовит проект решения Думы Бодайбинского городского поселения о прогнозируемой продаже муниципального имущества и выносит его на Думу в течение 14 дней.

3.2.3. Комиссия по приватизации муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования принимает решение об условиях приватизации недвижимого имущества в течение 5 дней.

3.2.4. В течение двух рабочих дней с момента принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, должностное лицо отдела подготавливает проект договора купли-продажи имущества.

3.2.5. Проект договора согласовывается с отделом по правовой работе в течение одного рабочего дня.

3.2.6. В течение одного рабочего дня после согласования проекта договора должностное лицо отдела направляет заинтересованным лицам (арендаторам муниципального имущества) – субъектам малого и среднего предпринимательства копию решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и (или) проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества.

3.2.7. Подписанный заинтересованной стороной проект договора в течение одного рабочего дня после его поступления в администрацию Бодайбинского городского поселения представляется на подпись главе Бодайбинского городского поселения лично.

3.2.8. В течение одного рабочего дня после подписания договора должностное лицо отдела направляет подписанный договор купли-продажи недвижимого имущества покупателю.

3.2.9. В случае принятия главой Бодайбинского городского поселения решения об отказе в приобретении арендуемого имущества должностное лицо отдела готовит отказ в письменной форме. Проект отказа готовится исполнителем в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Письменный отказ должен содержать мотивированные замечания о причинах невозможности заключения договора купли-продажи арендуемого имущества на основании представленных заявителем документов.

Отказ подписывается главой Бодайбинского городского поселения.

3.2.10. Заявитель может обжаловать отказ в заключении договора купли-продажи в судебном порядке.

**3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципаль-ной услуги посредством публичного предложения.**

3.3.1. Прием и регистрация заявки на участие в торгах осуществляется в порядке, указанном в документации о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения и информационном сообщении о торгах.

3.1.2. Торги проводятся в соответствии с утвержденной документацией о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.1.3. В течение двух рабочих дней с момента опубликования информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения должностное лицо отдела подготавливает проект договора купли-продажи имущества.

3.1.4. Проект договора согласовывается с отделом по правовой работе в течение одного рабочего дня.

3.1.5. Согласованный проект договора подписывается в день регистрации заявки.

**3.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без объявления цены.**

3.3.1. Прием и регистрация заявки на приобретение муниципального имущества без объявления цены осуществляется в порядке, указанном в документации о продаже муниципального имущества без объявления цены и информационном сообщении о продаже.

3.1.2. Должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня подготавливает и согласовывает с отделом по правовой работе проект договора купли-продажи имущества.

3.1.3. Согласованный проект договора подписывается в день регистрации заявки.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения.

4.1.2. Начальник отдела организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок проведения ведомственного контроля устанавливается муниципальными актами администрации Бодайбинского городского поселения.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц - специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления главой Бодайбинского городского поселения. Жалоба может быть подана в рабочие дни – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 гражданами и юридическими лицами в приемную администрации Бодайбинского городского поселения по адресу: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3, здание администрации, кабинет № 200, телефон: 8(39561) 5-22-24, 5-30-62, адрес электронной почты: [info@uprava-bodaibo.ru](mailto:info@uprava-bodaibo.ru).

5.1.2. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; предмета жалобы; личной подписи заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), даты.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента поступления, а при необходимости предоставления и (или) истребования дополнительных материалов у лица, обратившегося с жалобой, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.4. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются.

В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Подготовил

Главный специалист по вопросам управления

муниципальным имуществом отдела по управлению

муниципальным имуществом и жилищно-социальным

вопросам администрации Бодайбинского городского поселения

Т.В. Шуб